
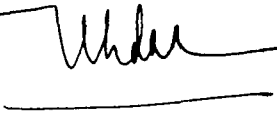
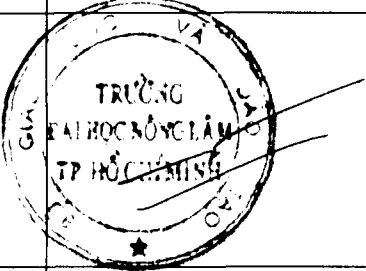
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 12/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MƯỢN PHÒNG HỌC	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 02

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Trần Huy Tâm	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1 Mục đích:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm nâng cao công tác hỗ trợ SV trong quá trình học tập và kiểm soát hồ sơ văn bản hàng ngày tại Phòng Đào tạo trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định.

1.2 Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị và cá nhân thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

P.ĐT: Phòng Đào tạo;

SV: Sinh viên;

BM: Biểu mẫu;

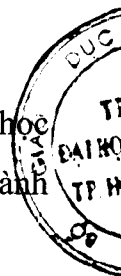
CTĐT: Chương trình đào tạo;


QT: Quy trình;

T7: Thứ 7;

CN: Chủ nhật.

3. NỘI DUNG:



Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn mượn giảng đường/phòng học của SV đã được Trường/Phó đơn vị ký duyệt.</p> <p>- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).</p>	Chuyên viên phụ trách.	BM01/QT-12-MPH
<p>2. Kiểm tra hồ sơ SV</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <p>Xét đủ điều kiện: đơn được Trường/Phó đơn vị phê duyệt và nộp trước ít nhất 04 ngày trước thời gian sử dụng phòng (không tính T7, CN)</p> <p>Đủ điều kiện: Hẹn thời gian phản hồi kết quả cho sinh viên.</p> <p>Không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ cho SV (trường hợp không còn phòng).</p>	Chuyên viên phụ trách.	
<p>3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	<p>Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.	
<p>4. Trả kết quả</p>	<p>Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT phê duyệt đơn mượn phòng học của SV, Chuyên viên phụ trách trả đơn cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên nộp đơn ở phòng QTVT.</p>	Chuyên viên phụ trách.	

4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn xin mượn giảng đường/phòng học	BM01/QT-12-MPH	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT